1) NOMBRE DEL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN DEL SUELO EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO

2) CÓDIGO DE VIABILIZACIÓN: 2024056070114

3) FUENTE DE FINANCIACIÓN: Recursos propios

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación (SGP)	$
Sistema General de Regalías (SGR)	$0
Presupuesto General de la Nación (PGN)	$0
Recursos propios	$ 16.870.000
Recursos de crédito	$0
TOTAL	$ 16.870.000

RUBRO: 2.3.2.02.02.008.400201800
CDP: 239 del 17 de enero de 2025
VALOR: Dieciséis millones, ochocientos setenta mil pesos ($16.870.000)
PLAZO: A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2025.
FORMA DE PAGO: El Municipio de El Retiro realizará pagos parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción, luego de la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación desarrollada, previa certificación de la supervisión del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el periodo correspondiente y, la presentación de la factura por parte del contratista, debidamente soportada con la correspondiente certificación de pago de los aportes parafiscales de conformidad con la ley 789 de 2022.

La factura debe ser cargada en la plataforma SECOP II conforme a los procedimientos indicados por el municipio.

4) OBJETO: APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DIRECCIONES ADSCRITAS.

5) CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 80161501

6) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL: La contratación que se pretende realizar será a través de la modalidad de contratación directa, fundamentada en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual, el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

7) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL: La Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial, es el despacho encargado de la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial Municipal (PBOT), asegurando la sostenibilidad ambiental, interviniendo los activos inmobiliarios estratégicos del territorio, logrando el control del desarrollo

urbanístico, la óptima utilización del espacio público, las condiciones de movilidad y de vivienda y conservando el patrimonio histórico del municipio.

Este Organismo, está compuesto por cinco (5) Direcciones: Desarrollo Territorial; Vivienda y Hábitat; Espacio Público y Movilidad; Medio Ambiente y Sistemas de Información Territorial.

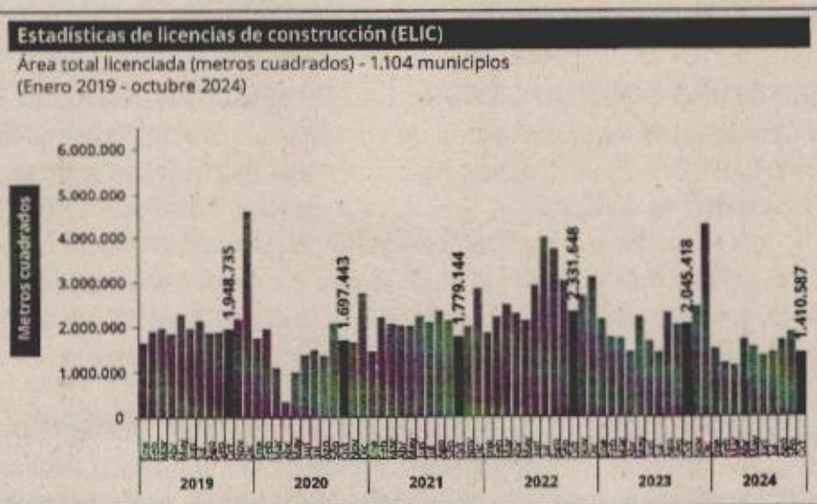
Las licencias de construcción forman parte de un conjunto de instrumentos de control administrativo público, cuyo propósito es controlar coordinadamente el crecimiento y desarrollo de las ciudades, municipios o territorios, así como propender por el mantenimiento de las normas adoptadas en materia de la estructura de una construcción y la preservación de los recursos naturales.

Desde 1948, la investigación de estadísticas de Edificación Licencias de Construcción -ELIC- ha indagado sobre la información consignada en las licencias de construcción (nuevas y ampliaciones), aprobadas para conocer sobre el sector edificador en el país. Debido al carácter de autorización previa que tienen las licencias de construcción, la investigación ha buscado determinar el potencial de la actividad edificadora del país y su alcance ha estado limitado a la construcción formal; de esta forma, las estadísticas hacen referencia al área a construir (en metros cuadrados) aprobado bajo licencia de construcción. La información se recolecta mensualmente en las Curadurías Urbanas o en las entidades encargadas de estudiar, tramitar y expedir las licencias de construcción en cada municipio, que hace parte de la cobertura geográfica de la operación estadística.

El dinamismo de la construcción de vivienda y otros usos, han sido el gran motor para el crecimiento económico en el territorio nacional, el municipio de El Retiro no ha sido muy ajeno a estas tendencias, debido a que el elevado crecimiento en el desarrollo inmobiliario, ha promovido un pensamiento diferente con respecto a las actuaciones y procesos que se deben desarrollar en la Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial.

Según la información de ELIC, publicada por el DANE, *En octubre de 2024 se licenciaron 1.410.587 m² para construcción, 634.831 m² menos que en el mismo mes del año anterior (2.045.418 m²), lo que significó una disminución de 31,0% en el área licenciada. Este resultado se explica por las reducciones en el área aprobada tanto para vivienda como para destinos no habitacionales en un 37,7% y 7,4% respectivamente.*

En el periodo de análisis se aprobaron 993.869 m² para vivienda, lo que significó un descenso de 601.526 m² frente al mismo mes de 2023. Por su parte, se aprobaron 416.718 m² para la construcción de los destinos no habitacionales, lo que representó una disminución de 33.305 m² en comparación con octubre del año anterior.



Fuente: ELIC DANE. Consulta Enero 2025 https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/construccion/licencias-de-construccion

Lo anterior, permite inferir que el dinamismo de la construcción de vivienda y otros usos, han sido el gran motor para el crecimiento económico en el territorio nacional y el municipio de El Retiro no ha sido muy ajeno a estas tendencias; lo anterior, teniendo en cuenta que el elevado crecimiento en el desarrollo inmobiliario, ha promovido un pensamiento diferente con respecto a las actuaciones y procesos que se deben implementar por parte de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial.

Desde la Constitución Política se determina que, es deber de todas las entidades de derecho público, desplegar múltiples actividades de carácter administrativo en sus entidades y sus respectivas dependencias, las cuales se encaminan de forma expresa, a cumplir con estos fines y la satisfacción del interés general; de manera específica, y conforme la dinámica del suelo y del ordenamiento del territorio en el municipio de El Retiro, para la Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial, es necesario contar con personal administrativo, con experiencia y conocimiento técnico, que puedan apoyar con su experiencia, las funciones y el servicio que se desarrolla en materia de consolidación, organización y archivo de toda la documentación, así como la atención, respuesta y direccionamiento a usuarios, frente a los cuales se presta un servicio.

Es por ello que para el contrato en mención, se realizó el análisis en consonancia con lo establecido por el Plan de Desarrollo "El Retiro somos todos 2024-2027", "Línea Estratégica 2: Sostenibilidad Social y Ambiental, Somos Todos", dentro del "Programa 2: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano", dentro del cual, *se tiene como propósito la promoción de un modelo territorial equilibrado para el uso eficiente del suelo y la provisión de bienes y servicios urbanos, para lograr el ordenamiento planificado y sostenible del territorio, el crecimiento económico y la inclusión social.*

Lo anterior, *en articulación y desarrollo de acciones para la implementación de la política nacional de Gestión Ambiental Urbana asegurando la sostenibilidad ambiental de las actividades de servicios públicos, la movilidad, y la protección y uso sostenible de los recursos naturales, del paisaje y del espacio público; así como la medición y monitoreo del estado ambiental de las áreas urbanas.*

De esta forma, el presente objeto contractual, se articula con los programas y proyectos determinados para este cuatrienio, de forma que, de manera conjunta con las otras actividades pertenecientes a la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, se logre el cumplimiento de los objetivos misionales previstos para el municipio de El Retiro, en materia de ordenamiento territorial.

8) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA: La administración municipal procedió a consultar los contratos con objeto contractual similar, los cuales se relacionan a continuación:

Nro. Contrato: 424-2024
Clase de contrato: Prestación de servicios
Contratista: Diarly Yilene Salazar Vélez
Valor: $17.633.000
Duración: 5.5 meses
Objeto: Apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa y documental de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial y sus direcciones adscritas.
Valor mensualizado: $3.206.000

Nro. Contrato: 089-2024
Clase de contrato: Prestación de servicios
Contratista: Diarly Yilene Salazar Vélez
Valor: $19.236.000
Duración: 6 meses

Objeto: Apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa y documental de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial y sus direcciones adscritas.
Valor mensualizado: $3.206.000

RUBRO: 2.3.2.02.02.008.400201800
CDP: 239 del 17 de enero de 2025
VALOR: Dieciséis millones, ochocientos setenta mil pesos ($16.870.000)
PLAZO: A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2025.
FORMA DE PAGO: El Municipio de El Retiro realizará pagos parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción, luego de la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación desarrollada, previa certificación de la supervisión del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el periodo correspondiente y, la presentación de la factura por parte del contratista, debidamente soportada con la correspondiente certificación de pago de los aportes parafiscales de conformidad con la ley 789 de 2022.

9) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

La planeación no sólo debe ser expresión de las labores, actividades o metas consignadas en un Plan de Desarrollo, sino que debe trascender a todas las labores de la administración pública y los Municipios, no son ajenos a esta dinámica organizativa. Es así como el acto administrativo, por ejemplo, contentivo del ajuste y revisión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 014 de 2013), señala la normatividad básica que debe seguir el Municipio del Retiro, frente a los grandes retos en materia de desarrollo y planificación de su territorio y se convierte en el referente local de orden y organización adecuada del mismo, asunto que no es simplemente una política de Estado, sino una obligación constitucional de la entidad territorial.

De esta forma y como resultado del incremento en las solicitudes de licencias urbanísticas y demás trámites asociados al ordenamiento territorial en el municipio de El Retiro, se hace necesaria la eficiente gestión administrativa de todos los expedientes y demás documentación asociada, de forma que, el apoyo a la gestión, comprende el acompañamiento a los procesos de gestión documental, archivo, organización, consolidación y custodia de toda la información relacionada a cada uno de los proyectos.

Es por lo anterior que se torna de gran importancia y necesidad, la contratación de personal con técnica en auxiliar oficinista, para atender los retos que enfrenta de forma periódica la Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial, de manera específica, para propender por una gestión eficiente y óptima de su volumen de información, de forma que, se conserve y preserve la información relacionada con los proyectos urbanísticos y demás trámites asociados a la función de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial.

10) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA TÉCNICA: En virtud del presente Contrato, EL CONTRATISTA tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Realizar consolidación, organización y archivo de toda la documentación, relacionada con los proyectos y trámites adelantados por la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial.

2. Atención, respuesta y direccionamiento a usuarios que interactúan con la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.

3. Revisión el correo institucional, apoyo en la recepción de la información y direccionamiento de la misma a las oficinas y entidades competentes.

4. Prestar apoyo transversal a las diferentes direcciones que hacen parte de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, cuando la finalidad así lo requiera.

5. Informar al supervisor designado cualquier anomalía que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales.

6. Las demás que correspondan y sean inherentes al objeto contrato y le sean asignadas por el supervisor de la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Serán obligaciones del contratista:

1. Cumplir con todas actividades descritas, de acuerdo con las contenidas en el estudio previo, contrato y propuesta.

2. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.

3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de las actividades.

4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.

5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.

6. Atender los llamados y observaciones del Municipio tendientes a mejorar la prestación del servicio.

7. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

8. Realizar un manejo apropiado de la información que a bien le disponga la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial para el objeto contractual, así mismo una utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.

9. Presentar informes escritos mensuales a la Secretaria de Hábitat, al interventor, o al supervisor, que den cuenta de su gestión, además de presentar los informes que eventualmente se requieran.

11) ANÁLISIS DEL RIESGO DEL FUTURO CONTRATO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos que se incorpora en los estudios previos

LUIS FERNANDO SUAREZ MARÍN
Secretario de Hábitat y Desarrollo Territorial (E)

ELABORÓ: Luis F. Suarez M.
REVISÓ: Luis F. Suarez M.
FECHA: Enero de 2025

ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	Apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa y documental de la Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial y sus direcciones adscritas.
ALCANCE CONTRACTUAL	El objeto comprende el apoyo para el fortalecimiento y el acompañamiento de la gestión administrativa y documental de la Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN REQUERIDA	Nivel técnico
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Experiencia relacionada de mínimo seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total del contrato la suma de Dieciséis millones, ochocientos setenta mil pesos ($16.870.000) El Municipio de El Retiro realizará pagos parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción, luego de la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación desarrollada, previa certificación de la supervisión del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el periodo correspondiente y, la presentación de la factura por parte del contratista, debidamente soportada con la correspondiente certificación de pago de los aportes parafiscales de conformidad con la ley 789 de 2022. La factura debe ser cargada en la plataforma SECOP II, conforme a los procedimientos indicados por el municipio.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2025.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de El Retiro
SUPERVISOR:	La supervisión estará a cargo de la Secretaría Hábitat y Desarrollo Territorial, en cabeza de un funcionario delegado
ORDENADOR DEL GASTO:	Luis Fernando Suarez Marín, Secretario de Hábitat y Desarrollo Territorial (E)
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	80161501 – Servicios secretariales o de administración de oficinas.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el municipio de El Retiro, requiere contratar los servicios profesionales, para atender la necesidad que a continuación se describe:

1) DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los municipios en Colombia, como entidades territoriales autónomas (artículo 286 y 287 de la Constitución Política) tienen la responsabilidad de asumir unos retos de planificación en sus territorios

en el marco de los principios de planeación, organización celeridad, economía, entre otros, para dar cabal cumplimiento y en última instancia, a los fines esenciales que establece la Constitución Política, en su artículo 2.

La Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial, es el despacho encargado de la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial Municipal (PBOT), asegurando la sostenibilidad ambiental, interviniendo los activos inmobiliarios estratégicos del territorio, logrando el control del desarrollo urbanístico, la óptima utilización del espacio público, las condiciones de movilidad y de vivienda y conservando el patrimonio histórico del municipio.

Este Organismo, está compuesto por cinco (5) Direcciones: Desarrollo Territorial; Vivienda y Hábitat; Espacio Público y Movilidad; Medio Ambiente y Sistemas de Información Territorial.

El dinamismo de la construcción de vivienda y otros usos, han sido el gran motor para el crecimiento económico en el territorio nacional y el municipio de El Retiro no ha sido muy ajeno a estas tendencias; lo anterior, teniendo en cuenta que el elevado crecimiento en el desarrollo inmobiliario, ha promovido un pensamiento diferente con respecto a las actuaciones y procesos que se deben implementar por parte de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial.

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado y las facultades de los alcaldes descritas en el artículo 315 de la Constitución Política, y las reglamentadas por el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, en uso de los lineamientos jurídicos y políticos, encuentra de manera imperativa que es deber de la administración municipal contratar el personal suficiente y necesario que se requiere para apoyar con el correcto funcionamiento de la administración municipal.

De esta forma, desde la Constitución Política se determina que, es deber de todas las entidades de derecho público, desplegar múltiples actividades de carácter administrativo en sus respectivas dependencias, las cuales se encaminan de forma expresa, a cumplir con estos fines y la satisfacción del interés general; de manera específica, y conforme la dinámica del suelo, para la Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial, es necesario contar con personal administrativo, con experiencia y conocimiento técnico, que puedan apoyar las funciones y el servicio que se desarrolla en materia de consolidación, organización y archivo de toda la documentación, así como la atención, respuesta y direccionamiento a usuarios, frente a los cuales se presta un servicio.

Es de anotar que dentro de las necesidades a contratar en la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, es menester contar como mínimo, con dos (2) personas de nivel técnico que apoyen en primera medida, toda la gestión documental íntegra de las cinco (5) direcciones adscritas, teniendo en cuenta el amplio volumen de trámites y solicitudes que demanda el servicio de estas dependencias. Además, es necesario dar una respuesta oportuna, garantizando la protección al derecho constitucional de petición de todas las solicitudes que ingresen diariamente a la secretaria en cuestión, por medio de las direcciones adscritas.

2) OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

a) Obligaciones Específicas del Contratista

1. Realizar la consolidación, organización y archivo de toda la documentación, relacionada con los proyectos y trámites adelantados por la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial.

2. Atención, respuesta y direccionamiento a usuarios que interactúan con la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.

3. Revisión del correo institucional, apoyo en la recepción de la información y direccionamiento de la misma a las oficinas y entidades competentes.

4. Prestar apoyo transversal a las diferentes direcciones que hacen parte de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, cuando la finalidad así lo requiera.

5. Informar al supervisor designado cualquier anomalía que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales.

6. Las demás que correspondan y sean inherentes al objeto contrato y le sean asignadas por el supervisor de la ejecución del contrato.

b) Obligaciones Generales del contratista

1. Cumplir con todas actividades descritas, de acuerdo con las contenidas en el estudio previo, contrato y propuesta.

2. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.

3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de las actividades.

4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.

5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.

6. Atender los llamados y observaciones del Municipio tendientes a mejorar la prestación del servicio.

7. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

8. Realizar un manejo apropiado de la información que a bien le disponga la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial para el objeto contractual, así mismo una utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.

9. Presentar informes escritos mensuales a la Secretaria de Hábitat, al interventor, o al supervisor, que den cuenta de su gestión, además de presentar los informes que eventualmente se requieran.

c) Obligaciones del Municipio

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.

2. Expedir el Registro Presupuestal.

3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato, si hay lugar a ellas.

4. Designar un Supervisor del contrato.

5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.

6. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.

7. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

d) Obligaciones de la Supervisión

La supervisión estará a cargo de la Secretaría Hábitat y Desarrollo Territorial, en cabeza de un funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, hasta su finalización, previo cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.

2. Suscribir acta de inicio del contrato.

3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.

4. Verificar que los servicios o actividades a desarrollar se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.

5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato.

6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.

7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.

8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

9. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta terminación.

10. Elaborar actas de supervisión parciales, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.

11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en la plataforma que disponga la Contraloría, de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.

12. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.

Autorizaciones: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 23 del 17 de febrero de 2023.
Permisos, no aplica.
Licencias, no aplica.

3) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta los artículos 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4) JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO.

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el plan de acción de la entidad, y el Plan Anual de Adquisiciones.

Para poder adelantar el municipio de El Retiro los trámites administrativos de pago, el contratista deberá acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos, tales como: Recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato en el que se acredite el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión, y riesgos laborales; y demás documentos necesarios para el pago.

5) LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La contratación que se pretende realizar será a través de la modalidad de contratación directa fundamentada en la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que determina que:

"*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

El artículo 32, Numeral 3 de la ley 80 de 1993, por su parte establece que: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*".

En el mismo sentido, mediante Sentencia N° CE SIII E 41719 de 2013 del Consejo de Estado, se evidencia la naturaleza asistencial del contrato que se pretende suscribir, bajo las siguientes consideraciones:

"Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica, la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32, numeral 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto, apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia, no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas. En realidad, se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades, cuando estas por sí solas y, a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública, son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados

que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales."

6) CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, *"Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido varias ofertas."*

7) EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación (SGP)	$
Sistema General de Regalías (SGR)	$0
Presupuesto General de la Nación (PGN)	$0
Recursos propios	$ 16.870.000
Recursos de crédito	$0
TOTAL	$ 16.870.000

RUBRO: 2.3.2.02.02.008.400201800
CDP: 239 del 17 de enero de 2025
VALOR: Dieciséis millones, ochocientos setenta mil pesos ($16.870.000)
PLAZO: A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de junio de 2025.
FORMA DE PAGO: El Municipio de El Retiro realizará pagos parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción, luego de la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación desarrollada, previa certificación de la supervisión del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el periodo correspondiente y, la presentación de la factura por parte del contratista, debidamente soportada con la correspondiente certificación de pago de los aportes parafiscales de conformidad con la ley 789 de 2022.

8) CRITERIOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, *las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.*

Con base en lo anterior, las condiciones de **idoneidad y experiencia** que debe cumplir el contratista que se pretende contratar para el desarrollo del presente objeto contractual, es el siguiente: Técnico, con experiencia en archivo.

9) ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Entidad evaluó el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, Versión M-ICR-01, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		
1	General	Externo	Selección	Operacional	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	3 Posible	4 Mayor	8	8	Contratista	Revisión por parte del contratante de los documentos del proceso de contratación, al momento de la verificación de la propuesta y durante la ejecución del contrato de ser necesario	1 Raro	3 Moderado	6	4	Si	Contratista
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Demoras en el inicio del contrato Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato.	No publicación a tiempo de los documentos en SECOP II, y la plataforma que disponga la Contraloría, vulnerando el principio de Publicidad.	2 Improbable	4 Mayor	5	5	Entidad Estatal y Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	5 Posible	3 Moderado	5	4	Si	Contratista
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las actividades. Demora en la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual pactado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	2 Menor	3	3	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada. Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Modificación de especificaciones técnicas u obligaciones. Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las obligaciones dentro del contrato, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato	2 Improbable	3 Moderado	3	3	Entidad Estatal y Contratista	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Entidad Estatal y Contratista
5	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	3 Moderado	6	6	Entidad Estatal y Contratista	Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio las condiciones idóneas de orden público.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Si	Entidad Estatal y Contratista
6	Específico	interno	Ejecución	Operacional	Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral.	Demandas en las cuales se declare la solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral.	2 Improbable	2 Menor	3	3	Contratista	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista

Probabilidad del Riesgo

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto de Riesgo

	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)
4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
	Riesgo bajo

10) LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

De conformidad con el objeto a desarrollar, si bien se podrían presentar riesgos en la ejecución del contrato, existen elementos tanto facticos como jurídicos que nos permiten determinar su no exigencia.

Es por ello que, de acuerdo a los siguientes supuestos fácticos y jurídicos, no se hace exigible ninguna garantía por parte de la entidad al contratista:

1. La forma de desembolso.
2. El Decreto Nacional 1082 de 2015, Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías no serán obligatorias en la **Contratación Directa,** en los contratos de empréstito, **en los interadministrativos,** en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla.

El contratista NO prestará garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

11) PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL: SI___ NO X___

12) PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: SI X___
NO____

LUIS FERNANDO SUAREZ MARÍN
Secretario de Hábitat y Desarrollo Territorial (E)

ELABORÓ: Luis F. Suarez M.
REVISÓ: Luis F. Suarez M.
FECHA: Enero de 2025

ALCALDÍA DE El Retiro

Nit: 890983674-0

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FICHA DE RADICACION

1. Informacion de Radicación:

Número de Visibilización :	979853
Número de Radicación:	2024905607100
Fecha de Radicación:	02/07/2024 14:42:02
Código Radicado Nacional:	2024056070114

2. Identificación de Proyecto:

Nombre Proyecto:

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN DEL SUELO EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO

3. Entidad Proponente del Proyecto:

Dependencia:	21 - SECRETARIA HABITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL
Persona Responsable:	71555954 - ARBELAEZ ARIAS CARLOS NOE
Cargo:	TECNICO
Dirección:	Cod Postal 05 : CRA 23 Nº 23-28 BARRIO LA MACAR - EL RETIRO

4. Financiación:

MP Valor : 1,118,873,283.31

5. Actividades

Realizar diagnóstico de las normas existentes y su aplicación histórica en El municipio de El Retiro. --- Valor : 1,118,873,283.31

Rubros Presupuestales Asociados al Proyecto:

Código : 2.3.2.02.02.008.400201800 Nombre : 2131.Servicios de gestión para la elaboración de instrumentos para el desarrollo urbano y territorial(PBC
Código : 2.3.2.02.02.009.400201601 Nombre : 2132.Documentos de planeación Fondo : 117
Código : 2.3.2.02.02.008.400201200 Nombre : 3111.INCORPORACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y URBANÍSTICA DEL TERRITORIO. Fondo :
Código : 2.3.2.02.02.008.400201800 Nombre : 3121.LEGALIZACIÓN, REGULARIZACIÓN URBANÍSTICA Fondo : 101
Código : 2.3.2.02.02.008.400201501 Nombre : 3112.CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL. Fondo : 101
Código : 2.3.2.01.01.004.01.01.02.400201800 Nombre : 3113.APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANÍSTICO Fondo : 101
Código : 2.3.2.02.02.008.400201800 Nombre : 3113.APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANÍSTICO Fondo : 101

6. Constancia de Recepción del Proyecto:

Nombre del Funcionario:

Firma:

Fecha: 07/01/2025 11:26:39

Diewly Salazar 4

MUNICIPIO DE EL RETIRO

Estado
VIGENTE

ALCALDÍA DE El Retiro

Certificado de Disponibilidad Nro: 239

SCUERVO

Fecha de Impresión: 17-Jan-2025
Fecha de la Reserva: 17-Jan-2025 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2025

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL RETIRO, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2025 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Depend.	Código	Nombre	Vlr Reservado
1	2.3.2.02.02.008.400201800	2131.Servicios de gestión para la elaboración de instrumentos para el desarrollo urbe	$16,870,000.00
Fondo:	101	FONDOS COMUNES	
		Total:	**$16,870,000.00**

Que se Reserva la suma de : Dieciséis Millones Ochocientos Setenta Mil Pesos.. ($16,870,000.00)

Descripción:

APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DIRECCIONES ADSCRITAS

Información Complementaria:

MGA - Productos

4002016- Documentos de planeacion
BPIM

2024056070114- IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTION
CPC - Bienes y servicios

83990- Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

ANDRES FELIPE REDOYA OCAMPO
(APROBO) SRIO DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

TATIANA MONTOYA SANCHEZ
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

SANTIAGO MONTOYA GIRALDO

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL

SOLICITUD PARA ADELANTAR MODALIDAD CONTRACTUAL

MIPG Versión: 02
Aprobado: 2020-01-30
Código Archivístico: 3040.29.02

FECHA: Enero de 2025	**SECRETARÍA QUE SOLICITA:**	Secretaría de Hábitat y Desarrollo Territorial	
RUBRO: 2.3.2.02.02.008.400201800.101.2131, VALOR Y CDP: $16.870.000, N° 239 del 17/01/2025	**PRESUPUESTO OFICIAL: $ 16.870.000** 3.374.000 SM	**CODIGO DEL PROYECTO:** 2024056070114	
OBJETO DE LA CONTRATACION	APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DIRECCIONES ADSCRITAS		
FORMA DE PAGO:	El Municipio de El Retiro, realizará pagos parciales mensuales, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo a satisfacción luego de la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación desarrollada.		
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2025.		
CONTRATISTA:	DIARLY YILENE SALAZAR VELEZ	**C.C./ NIT**	39.175.549
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	CALLE 19N°22-55 EL RETIRO	**TELEFONO**	3217678135
CORREO ELECTRONICO			
INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA	**BANCO** Bancolombia		
	NUMERO DE LA CUENTA 41500002424	**TIPO DE CUENTA**	Ahorros
SUPERVISOR	LUIS FERNANDO SUAREZ MARIN	**CEDULA**	1.036.928.326
	CARGO Secretario (E)	**FIRMA**	
DIRECCION	Calle 20 No 20 40 Retiro		
CORREO ELECTRONICO	desarrolloterritorial@elretiro.gov.co		
FIRMA ALCALDE MUNICIPAL	SANTIAGO MONTOYA GIRALDO	**FIRMA**	
SECRETARIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL (E)	LUIS FERNANDO SUAREZ MARÍN	**FIRMA:**	

ELABORO: Steffania Bedoya Villa
REVISO: Luis Fernando Suarez
FECHA: Enero de 2025

5

EL SECRETARIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL, ANTIOQUIA
HACE CONSTAR QUE:

No existe personal suficiente en la planta de cargos de la administración municipal de El Retiro para realizar las actividades de "APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DIRECCIONES ADSCRITAS".

Por lo tanto, se hace necesario suscribir un Contrato de Prestación de Servicios con personal idóneo para que ejecute las siguientes actividades:

1. Realizar consolidación, organización y archivo de toda la documentación, relacionada con los proyectos y trámites adelantados por la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial.

2. Atención, respuesta y direccionamiento a usuarios que interactúan con la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.

3. Revisión el correo institucional, apoyo en la recepción de la información y direccionamiento de la misma a las oficinas y entidades competentes.

4. Prestar apoyo transversal a las diferentes direcciones que hacen parte de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, cuando la finalidad así lo requiera.

5. Informar al supervisor designado cualquier anomalía que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales.

6. Las demás que correspondan y sean inherentes al objeto contrato y le sean asignadas por el supervisor de la ejecución del contrato.

LUIS FERNANDO SUAREZ MARIN
Secretario de Hábitat y Desarrollo Territorial (E)

Elaboró: Luis Fernando Suárez Marín
Revisó: Luis Fernando Suárez Marín
Fecha: Enero de 2025

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

LA SECRETARIA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO – ANTIOQUIA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA QUE:

DIARLY YILENE SALAZAR VÉLEZ, identificada con la cedula de ciudadanía número 39.175.549, posee la **IDONEIDAD y EXPERIENCIA** requerida para la ejecución de la labor encomendada por el MUNICIPIO DE EL RETIRO, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DIRECCIONES ADSCRITAS".

Razón por la cual, con su acompañamiento, el Municipio logrará altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en cada una de las tareas a implementar, asegurando el cumplimiento del imperio de la ley.

Igualmente ha demostrado su experiencia en la materia a contratar, específicamente en el sector público.

Esta certificación se expide en los términos del Decreto 1082 de 2015.

Dada en el Municipio de El Retiro a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

LUIS FERNANDO SUAREZ MARIN
Secretario de Hábitat y Desarrollo Territorial (E)

ELABORÓ: Luis F. Suarez M
REVISO: Luis F. Suarez M
FECHA: Enero de 2025

MIPG Versión: 02 - Aprobado: 2020-01-30
Código Archivístico: 3040.10.10

ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL

LA SECRETARIA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el contrato suscrito con **DIARLY YILENE SALAZAR VÉLEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 39.175.549, cuyo objeto es ""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DIRECCIONES ADSCRITAS", se encuentra al día en materia de documentación exigible ley 190 de 1995.

- Formato único de hoja de vida; Formato de bienes y rentas; Certificado de antecedentes disciplinarios vigente; Certificado de contraloría; Certificado de antecedentes Judiciales de la policía Nacional; Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas; Afiliación al sistema de seguridad social; RUT; Cedula de ciudadanía

Dada en el Municipio de El Retiro a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

LUIS FERNANDO SUAREZ MARIN
Secretario de Hábitat y Desarrollo Territorial (E)

ELABORÓ: Luis F. Suarez M
REVISO :Luis F. Suarez M
FECHA: Enero de 2025